



黄金技巧

宋玉霞 王 钦 / 编



● Word实用技巧 ● Excel实用技巧 ● Powerpoint实用技巧 ● Outlook实用技巧 ● Access实用技巧



海军出版社



Office

黄金技巧

OFFICE 11 11 11



中国铁道出版社

Office 黄金技巧

Office Huangjin Jiqiao

导向科技资讯机构 总策划

宋玉霞 王钦 编

海洋出版社

2003年·北京

内容提要

为了使读者快速掌握 Office 套装软件的使用技巧,本书通过实例手把手地进行传授。主要内容包括 Word 技巧 49 例、Excel 技巧 31 例、其他套件(主要包括 PowerPoint 技巧、Access 技巧、Outlook 技巧以及 Office 套件间的信息共享部分)技巧 34 例。

本书内容通俗易懂、实用性强,特别适用于有一定 Office 软件操作基础知识但没有时间系统学习的读者。通过本书的学习,读者可以掌握使用 Office 的一些简便方法,从而成倍提高学习和工作效率。

图书在版编目(CIP)数据

Office 黄金技巧/宋玉霞,王钦编. —北京:
海洋出版社, 2003.4
ISBN 7-5027-5861-5

I. O... II. ①宋...②王... III. 办公室—自动化—应用软件, Office IV. TP317.1

中国版本图书馆 CIP 数据核字(2003)第 022187 号

责任编辑:王 勇
责任印制:严国晋
策 划 人:王宏春

海洋出版社出版发行

<http://www.oceanpress.com.cn>

(100081 北京市海淀区大慧寺路 8 号)

北京海洋印刷厂印刷

新华书店发行所经销

2003 年 4 月第 1 版

2003 年 4 月北京第 1 次印刷

开本: 787mm×1092mm 1/16 印张: 16

字数: 382 千字 印数: 1~6000 册

定价: 22.00 元

海洋版图书印、装错误可随时退换

前言

Office 套装软件包括了 Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 和 FrontPage 等组件,另外还有 Office 工具,如传统的照片编辑器、新增加的文档 OCR 识别工具等。Office XP 在以前版本基础上,做了很多新的改进,简化了工作方式,从而大幅度地提高个人工作效率。Office XP 新增加的功能促进了人与人的协同工作,使得任何计算机用户在使用时,都可容易地针对某一文件进行协同工作,迅速与别人开展更有效地合作。除此之外,Office XP 已经将用户的办公室扩展到桌面以外,使用户可以通过多种功能,有效利用来自多途径的信息。Office XP 的这些新功能使得它更具有吸引力,更符合现代人学习、办公的需要,因此我们编写此书时,收集了 Office XP 中各套件的一些精华实例供大家参考。

本书 100 多个实例主要介绍使用 Office 各套件的一系列技巧。通过这些实例的学习,使大家能更简捷地掌握 Office 带给我们的惊喜。考虑到目前 Office XP 各套件的使用频率及本书的篇幅,对本书作了如下规划:

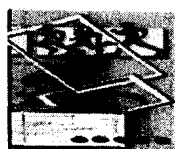
1. 以 Office XP 为主,同时尽量兼顾 Office 以前的版本。
2. 分类归纳为 Word 篇、Excel 篇、其他套件篇三个部分。
3. 其中 Word 篇列举了 49 个实例,Excel 篇列举了 31 个实例,其他套件篇列举了 34 个实例。
4. 本书在讲解时,尽量做到浅显易懂,使广大读者通过实例学习能轻松掌握各种技巧。
5. 在附录中给出了各软件的快捷操作键。

由于篇幅和作者水平有限,许多功能的简便方法没有进行详细的例举,但读者在掌握本书各实例之后可以自己摸索。

本书由导向科技资讯机构编著,参加编写的人员有宋玉霞、吕远忠、王巨、晏国英、缪军、肖庆。全书由李香敏主编并审校,另外,冯明菴、曾雨苓、蒋静、李秋菊、杨志国、严英怀、付子德、涂正伟、江仕亮、郭光通等人为本书的排版与校对工作付出了辛勤的劳动,在此一并表示感谢!由于编者水平有限,加之时间仓促,书中疏漏和不足之处在所难免,恳请读者和同行不吝赐教。

读者在使用本书的过程中,如有其他问题或意见、建议可以访问导向科技资讯机构网站 [Http://www.dx-kj.com](http://www.dx-kj.com),或通过 E-mail: dxkj@dx-kj.com 与我们联系。

编者
2003 年 3 月



目 录

Word 篇

技巧 1	为文档加图片水印.....	2
技巧 2	快速关闭、显示个别文档界面.....	3
技巧 3	快速使用格式	4
技巧 4	用方向键巧妙“微移”	5
技巧 5	用加、减号建表	5
技巧 6	用矩形区域块(列块)完成特殊功能.....	6
技巧 7	一次保存多个文件.....	8
技巧 8	“Ctrl+Z”组合键的特殊作用.....	9
技巧 9	鼠标另类用法	9
技巧 10	轻松设置上下标.....	10
技巧 11	快速调整行间距.....	11
技巧 12	给跨页的表格自动添加表头.....	13
技巧 13	用快捷键巧妙输入符号.....	13
技巧 14	用“自动更正”快速输入符号.....	14
技巧 15	“符号”对话框中“来自”项的妙用.....	15
技巧 16	用符号域(Symbol)输入符号.....	16
技巧 17	保护文档	17
技巧 18	使用高级的替换功能.....	21
技巧 19	如何实现竖排	22
技巧 20	巧除 Word 文档中的自动超级链接.....	23
技巧 21	用替换法为习题中的填空题加下划线.....	26
技巧 22	为三栏排文档的每栏都加入页码.....	28
技巧 23	Word 2002 中手写板的灵活运用	32
技巧 24	为 Word 加入翻页功能.....	36
技巧 25	快速还原图片文件.....	37
技巧 26	将多页后的起始页码设为 1	37
技巧 27	在 Word 中标注汉语拼音.....	38



技巧 28	如何快速输入带圈字	39
技巧 29	制作复杂立体框图	41
技巧 30	抢救文件	43
技巧 31	在 Word 中使用 AutoCAD 图形	44
技巧 32	用“智能标记”粘贴对象	45
技巧 33	用自动图文集快速输入	47
技巧 34	表格中的计算方法	49
技巧 35	快速统计	51
技巧 36	将文字快速转换成表格	52
技巧 37	实现镜像打印	52
技巧 38	拆分块的使用	53
技巧 39	巧妙替换目录中的特殊格式	54
技巧 40	创建简单模板	56
技巧 41	用“文档结构图”对文档定位	60
技巧 42	宏的应用	62
技巧 43	批注功能	66
技巧 44	Word 中的“邮件合并”功能	70
技巧 45	巧妙合并文档	74
技巧 46	快速输入大写的数字	76
技巧 47	在 Word 表格中实现按小数点对齐	77
技巧 48	平衡分栏后的文档	78
技巧 49	让 Word 文档自动减少一页	80

Excel 篇

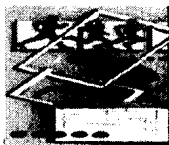
技巧 50	自动筛选数据	82
技巧 51	高级筛选	83
技巧 52	用 Excel 解线性方程组	86
技巧 53	审核工作簿	91
技巧 54	为工作表标签添加颜色	94
技巧 55	为工作表设置边框和底纹	94
技巧 56	分隔窗口	96
技巧 57	固定行和列	98
技巧 58	录制宏	99
技巧 59	执行宏	103
技巧 60	行列转换技巧	104



技巧 61	Excel 工作表巧妙同增减.....	105
技巧 62	保护工作表或工作簿.....	106
技巧 63	快速输入数据序列.....	110
技巧 64	巧妙插入嵌套表格.....	112
技巧 65	对数据进行排序.....	114
技巧 66	在 Excel 中创建 Word 邮件合并数据.....	116
技巧 67	快速调用数据	119
技巧 68	用 Excel 计分排名.....	120
技巧 69	快速输入中文大写数字.....	122
技巧 70	创建和清除分类汇总.....	123
技巧 71	为表格自制按钮.....	127
技巧 72	添加按钮、菜单或命令.....	131
技巧 73	快速粘贴函数	133
技巧 74	用记录单添加记录.....	135
技巧 75	合并计算	136
技巧 76	为工资表画折线图.....	140
技巧 77	添加趋势线	141
技巧 78	创建数据透视表.....	143
技巧 79	如何快速选定整个表格.....	144
技巧 80	将 Excel 的表格转换为 HTML 文件.....	146

其他套件

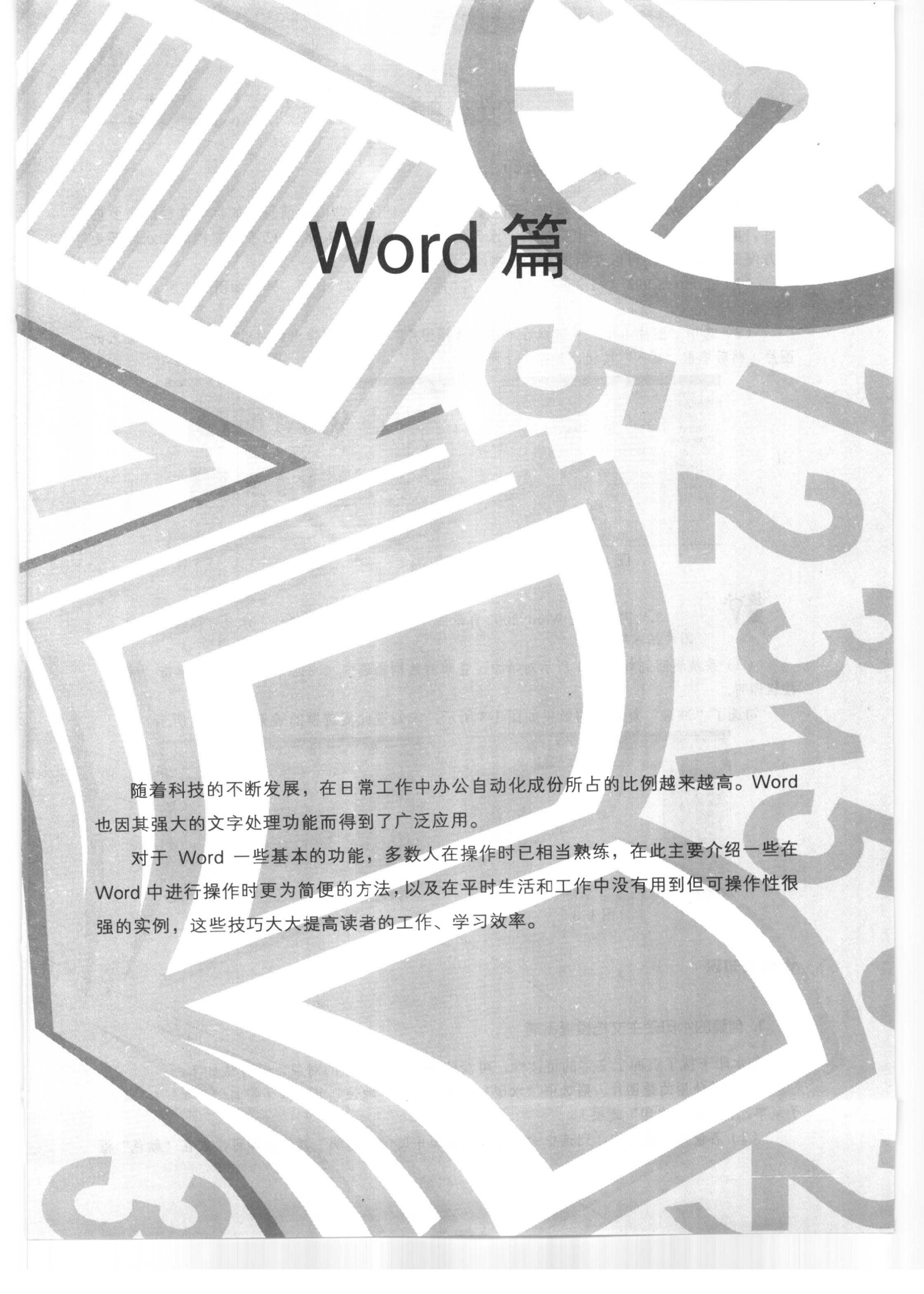
技巧 81	同时播放幻灯片中的多幅图片.....	148
技巧 82	添加解说词并为其设置控制按钮.....	148
技巧 83	为幻灯片插入背景音乐.....	151
技巧 84	在 PowerPoint 中播放 Flash 动画.....	152
技巧 85	为幻灯片建立“超级链接”	154
技巧 86	让幻灯片中文字闪烁不停.....	156
技巧 87	在幻灯片中让剪贴画灵活改变颜色.....	158
技巧 88	在 PowerPoint 中为幻灯片创建多个模板.....	159
技巧 89	在 PowerPoint 播放中途显示一张空白画面或黑屏.....	161
技巧 90	使 PowerPoint 演示文稿变小巧.....	162
技巧 91	实现 PowerPoint 动态链接功能.....	163
技巧 92	将 Word 文本文件导入 Access	164
技巧 93	在 Word 中调用 Access 的数据.....	166



技巧 94	将 Access 数据输出到 Word 文档中	167
技巧 95	隐藏 Access 表中的数据	168
技巧 96	在 Access 中创建数据透视表	169
技巧 97	在 Access 中压缩数据库	170
技巧 98	在 Access 中优化数据库性能	173
技巧 99	使 Access 数据库导出文本文件后不丢失数字格式	174
技巧 100	在 Access 数据库中自定义工具栏	177
技巧 101	更换 Access 数据库自带的按钮图像	178
技巧 102	在 Outlook 中对项目进行分组	180
技巧 103	用 Outlook 联系人作为邮件合并数据源	181
技巧 104	在 Outlook 中为电子邮件设置密码	184
技巧 105	通过 Outlook 延长服务器超时时间	185
技巧 106	在 Outlook 中巧妙发送繁体中文邮件	186
技巧 107	巧设 Outlook 防止病毒邮件自动传播	186
技巧 108	巧设 Outlook 帮您快速发送邮件	187
技巧 109	将 Excel 的名称和地址导出到 Outlook	187
技巧 110	将 Outlook 联系人导入 Excel	190
技巧 111	将 Word 表格转换为 Excel 表格	191
技巧 112	在 Word 中调用 Excel 资源	192
技巧 113	在 Word 中调用 PowerPoint 资源	195
技巧 114	打印大字体汉字	197

附 录

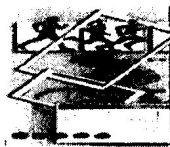
附录 A	Word 中的极限	199
附录 B	Word 键盘快捷方式	200
附录 C	Excel 键盘快捷方式	214
附录 D	PowerPoint 键盘快捷方式	222
附录 E	Access 键盘快捷键	228
附录 F	Outlook 快捷键	243

The background of the page is a complex, abstract pattern. It features a large, stylized number '1' in the upper left, a large '2' in the upper right, and a large '3' in the lower right. There are also various geometric shapes, including a large triangle in the center, and smaller numbers like '4', '5', and '6' scattered throughout. The overall color scheme is grayscale, with different shades of gray creating a sense of depth and texture.

Word 篇

随着科技的不断发展，在日常工作中办公自动化成份所占的比例越来越高。Word 也因其强大的文字处理功能而得到了广泛应用。

对于 Word 一些基本的功能，多数人在操作时已相当熟练，在此主要介绍一些在 Word 中进行操作时更为简便的方法，以及在平时生活和工作中没有用到但可操作性很强的实例，这些技巧大大提高读者的工作、学习效率。



技巧 1 为文档加图片水印

不仅可给 Word 文档加上水印, 而且还能标识文档的一些附加信息, 如标识文档的主要内容等。虽然在 Word 2000 中也有加文字水印的功能, 但是在 Word 2002 中为文档添加水印要更为方便简捷, 而且还可以使用图片来做水印。

(1) 在 Word 2002 文档中单击“格式”/“背景”/“水印”选项, 弹出如图 1-1 所示“水印”对话框。

(2) 选中“图片水印”单选框后单击“选择图片”按钮。在弹出的对话框中选择需要插入的图片, 然后单击“插入”按钮, 如图 1-2 所示。

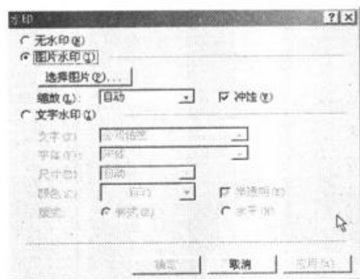


图 1-1



图 1-2



此处图片不是 Word 2002 自带图片, 若要按本实例操作, 读者可以任选一幅图片插入即可。

(3) 系统返回到如图 1-1 所示对话框, 在该对话框里选中“冲蚀”复选框后, 单击“确定”按钮即可。

勾选了“冲蚀”复选框的效果如图 1-3 所示; 未勾选此复选框的效果如图 1-4 所示。

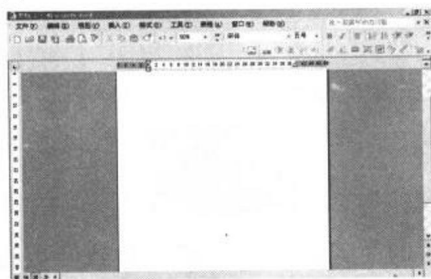


图 1-3

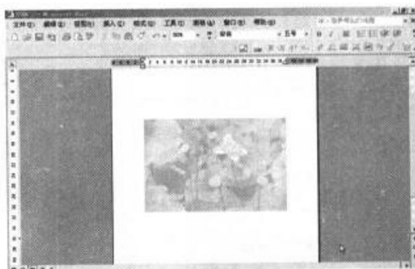


图 1-4

☆相关知识

1. 创建的水印使主文档模糊不清

若水印干扰了页面上文字的可读性, 可淡化用于创建水印的对象, 其方法如下:

(1) 若使用的是图片, 则选中“水印”对话框中的“冲蚀”复选框 (指向“格式”/“背景”子菜单, 再单击“水印”选项)。

(2) 若使用的是文本, 则选中“水印”对话框中的“半透明”复选框即可, 或在“颜色”框



中选择一种较浅颜色。

2. 水印没有出现在打印文档的每一页

若更改了部分文档的页眉或页脚，则水印不会显示在每页上。例如，某些文档只有底纹而其他页没有；或文档特定的节包含奇偶页不同的页眉和页脚。可以通过查看屏幕底部的状态栏，来确定文档中是否包含节。

若要使水印在文档的每一页都显示出来，只需重新插入水印即可。

技巧 2 快速关闭、显示个别文档界面

要在不同的 Word 文档中切换、复制、粘贴，在 Word 2002 以前的版本中只能选择“窗口”菜单下不同文档来实现，而 Word 2002 能在任务栏中同时看到其他的几个文档名称，如果任务栏中的文本太多，也可以关闭任务栏。

在默认情况下，Word 2002 会在任务栏中显示所有打开的 Word 文档。如：打开名为“Word”和“左右菜单篇”的两个文档，这两个文档窗口按钮就会在如图 2-1 所示的任务栏中显示出来，如果要隐藏非当前操作文档，其操作步骤如下：

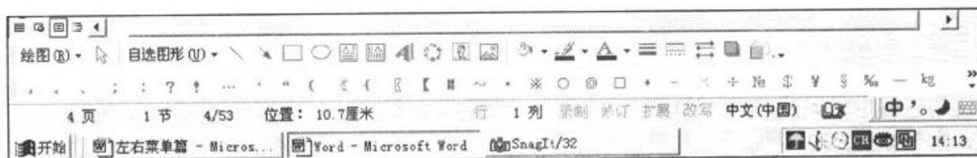


图 2-1

(1) 单击“工具”/“选项”选项，在弹出如图 2-2 所示对话框中单击“视图”标签页。

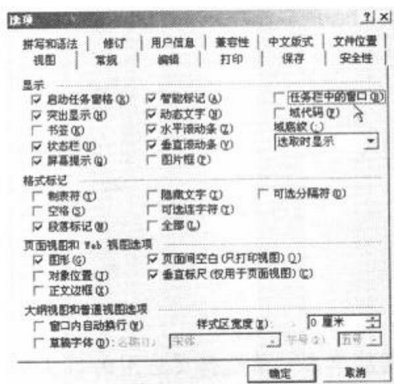


图 2-2

(2) 在该标签页中清除“任务栏中的窗口”复选框，单击“确定”按钮，即可隐藏非当前操作文档，如图 2-3 所示。

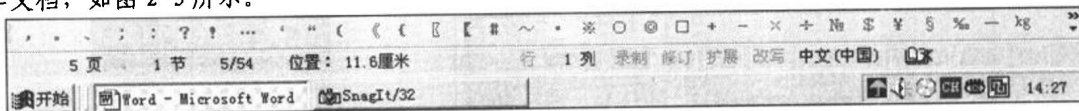
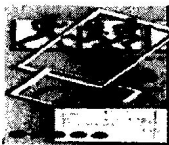


图 2-3



若要显示隐藏文档，只需在“视图”标签页勾选“任务栏中的窗口”复选框即可。



技巧 3 快速使用格式

在 Word 2002 的操作界面中加入了“任务窗格”选项，用户不需逐项到工具栏中查找，只需打开任务窗格，在操作的同时选中需要改变格式的文档内容，然后在窗口右边选择“样式”即可。

(1) 单击“视图”/“任务窗格”选项，系统将在界面右侧弹出如图 3-1 所示窗格。

(2) 单击“新建文档”窗格右上侧的向下箭头，在弹出的如图 3-2 所示菜单中选择“格式和样式”选项，任务窗格将变为“样式和格式”窗格，如图 3-3 所示。



图 3-1

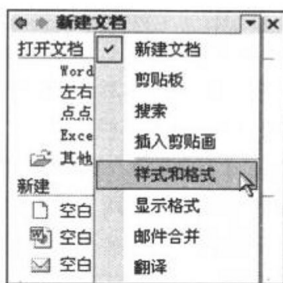


图 3-2

(3) 若单击该窗格上的“新样式”按钮，将弹出如图 3-4 所示对话框，对所选格式进行修改后，单击“确定”按钮即可。



图 3-3

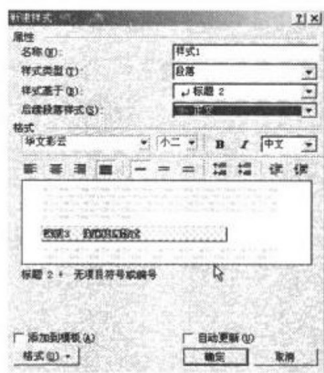


图 3-4

(4) 选中需改变格式的标题后单击“请选择要应用的格式”栏下的“标题 2”选项，当鼠标指针移动到“标题 2”选项时，将会出现如图 3-5 所示下拉列表框，显示更改格式的具体情况。



如果单击该栏上的下三角按钮，将弹出如图 3-6 所示下拉列表框。

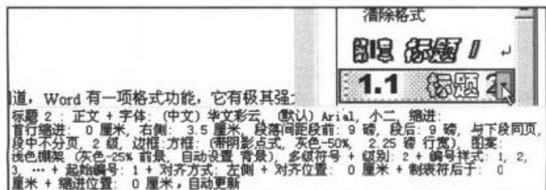


图 3-5

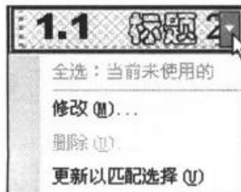
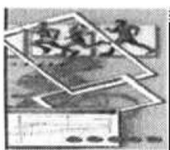


图 3-6



(5) 单击“标题 2”选项后，标题的样式将改变成如图 3-7 所示。

☆相关知识

如果要清除文本以前的格式，只需按下面的步骤进行操作即可：

- (1) 选择需要清除格式的文本。
- (2) 在“样式和格式”任务窗格的“所选文字格式”框中单击下三角按钮，在弹出的下拉菜单中单击“清除格式”选项即可，如图 3-8 所示。

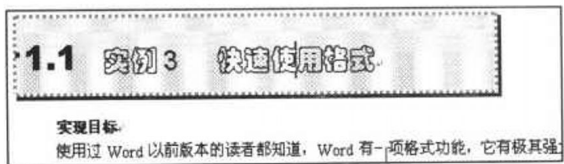


图 3-7

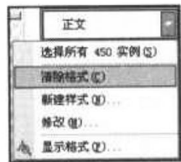


图 3-8

技巧 4 用方向键巧妙“微移”

在 Word 或 Office 其他套件中，常会应用到移动图形或对象等操作，此时可用鼠标进行移动；如果要移动距离较小（如将大小两个同心圆的位置变成内切关系），可用窗口左下角“绘图”工具栏中的“微移”菜单中的“向左微移”、“向右微移”、“向上微移”等选项进行相关操作。

- (1) 单击绘图工具栏上的  按钮。
- (2) 按住“Shift”键不放，在文档中需绘制圆的位置按下鼠标左键然后拖动到适当大小，释放鼠标和 Shift 键。



画圆时若不按住“Shift”键，画出来的图形通常是椭圆。

- (3) 在该圆内画一个较小的圆（位置可不确定）。如图 4-1 所示。
- (4) 选中小圆，按键盘上的“→”键使小圆与大圆相接，如图 4-2 所示。

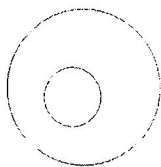


图 4-1

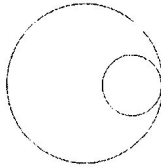


图 4-2



按住“Alt”键用鼠标拖放图形或对象，可以微调形状，大小或位置。

技巧 5 用加、减号建表

用 Word 建立表格非常方便，但还有一个鲜为人知的新办法，只需在文本中简单地输入“+”号和“-”号，就可以创建表格。

- (1) 先输入一个加号，再根据每列的宽度输入若干个减号，最后以加号结尾。如图 5-1 所示。



+-----+-----+-----+-----+-----+

图 5-1



输入时，一定要注意输入加、减号时的顺序，如果顺序颠倒将不会输出所需表格。

(2) 输入完成后，按回车键即可得到如图 5-2 所示的四列一行的表格。

(3) 将光标置于表格的最末端按回车键，即可得到一个两行四列的表格。

(4) 按相同方法再操作一次即可得到一个三行四列的表格，如图 5-3 所示。

--	--	--	--

图 5-2

图 5-3



用这种方法可以在表中添加任意多的行，且所添加的表格属性与前一行相同。如果要更改各表格的长度，其方法与用其他方法创建的表格相同，在此不再赘述。

☆ 相关知识

1. 调整整个表格尺寸

在“页面”视图上，将鼠标置于表格上，当表格右下角出现尺寸控点时。将鼠标移到表格尺寸控点上，此时鼠标变为双向箭头。将表格的边框拖动到所需尺寸即可。



如果是在 Web 页或 Web 版式视图中工作，可将表格设置为在更改窗口大小时自动调整尺寸以便与该窗口相适应。方法为：单击表格，单击“表格”/“自动调整”选项，单击“根据窗口调整表格”选项。

2. 更改列宽

将鼠标停留在要更改其宽度的列的列线上，待鼠标变为时拖动列线到所需的列宽释放鼠标即可。

3. 更改行高

将指针停留在要更改其高度的行的行线上，待指针变为时拖动行线至所需尺寸即可。



要为行高或列宽指定精确的值，只需单击相应的单元格，选择“表格”/“表格属性”选项，再单击“行”或“列”标签页，选择所需选项即可；要显示行高或列宽的数值，只需单击单元格，然后在拖动垂直或水平标尺标记的同时按住“Alt”键即可。

技巧 6 用矩形区域块（列块）完成特殊功能

若输入如图 6-1 所示图中的一些英文单字、词及其中文意思，如果采用逐行输入，单是转



换输入方法就很麻烦。但采用下面的方法就可很方便地完成输入工作而且不用在输入法中频繁切换。本例将以输入英文字典中的单词及其汉语意思为例进行详细讲解。

(1) 按如图 6-2 所示输入英文并在每个英文单字、词后面输入两个空格。

abandoned 放弃。
abandoned call 中途放弃呼叫。
abnormal propagation 异常传播。
abort [异常]中止；取消或停止正在进行的一项操作。
about 关于...；提供与当前程序有关信息的下拉选项或按钮。
about box 告示框；显示程序名称、版本号码等内容的一个小窗口。
absolute address 绝对地址；存储器中的固定地址。
absolute coding 绝对编码；使用绝对寻址方法编码。

图 6-1

abandoned
abandoned call
abnormal propagation
abort
about
about box
absolute address
absolute coding

图 6-2

(2) 将英文文字和词输入完成后，再在接下来的行中输入与英文字词相对的中文，如图 6-3 所示。

about box
absolute address
absolute coding
.
放弃。
中途放弃呼叫。
异常传播。
[异常]中止；取消或停止正在进行的一项操作。
关于...；提供与当前程序有关信息的下拉选项或按钮。
告示框；显示程序名称、版本号码等内容的一个小窗口。
绝对地址；存储器中的固定地址。
绝对编码；使用绝对寻址方法编码。

图 6-3

abandoned
abandoned call
abnormal propagation
abort
about
about box
absolute address
absolute coding

图 6-4



在输入时，一定要注意中英文的匹配问题，否则会带来很多麻烦。

(3) 中英文都输入完成后，即可用鼠标置于第一个英文字母前，然后按住“Alt”键的同时拖动鼠标，选取文本块如图 6-4 所示。

(4) 用鼠标将其拖动到第一个英文单词的中文解释前释放鼠标，即得图 6-1 所示效果。

同样，也可将中文用矩形区域块选中，拖动至第一行英文单词的最末尾即可。其效果与拖动英文后的效果相同，在此不再赘述。

除了上面介绍的好处，还可以用此法选中如图 6-5 所示的区域，从而对其进行特殊处理。



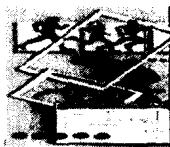
用此方法删除网上下载的文本中连续几行的空格非常有用。

细看这是一个以 IE 为内核的程序，资料以文本文件的格式保存。难道我的 IE5 设置有问题？从浏览器中调出“INTERNET 选项”，弄了半天，问题没能解决。

可能是资料文件有问题：这些文本文件没有分行符！WINDOWS 下，文本文件有纯文本文件和带分行符的文本文件。怎样将这些文件进行转换呢？在 WORD 中打开，然后另存为“带分行符的文本文件”格式是个好办法。我的天，两千多个文件！对了，WORD 中的宏可使任务自动化——如果在 Word 中重复进行某项工作，可用宏使其自动执行。

Word 中的宏是将一系列的 Word 命令和指令组合在一起，形成一个命令，以实现任务执行的自动化。您可创建并执行一个宏，以替代人工进行一系列费时而重复的 Word 操作。事实上，它是一个自定义命令，用来完成所需任务。

图 6-5



技巧 7 一次保存多个文件

对已打开的多个文档，若对每个文档进行操作后都要进行一次保存，会浪费很多时间。而在 Word 2000/2002 中，可通过快捷键同时保存多个文档。本例以同时保存文档“Word01”和“Word02”为例进行详细讲解。

(1) 打开多个 Word 文档，如打开“Word01”和“Word02”两个文档。

(2) 进入其中任一文档，然后单击“文件”/“保存”选项，并在选择的同时按住“Shift”键，此时“文件”菜单下的“保存”选项将变为“全部保存”选项，如图 7-1 所示。

(3) 在单击常用工具栏上的“保存”按钮的同时，按住“Shift”键，其按钮也会变为，单击该按钮将同时保存所有的文档。

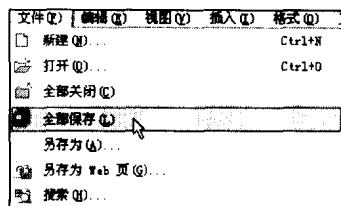


图 7-1



如果要同时关闭多个文档可在按住“Shift”键的同时，用鼠标单击标题栏上的“关闭”按钮，或单击“文件”/“退出”选项即可。此例不仅适用于 Word，也同时适用于保存 Office 其他套件中的文档，还可以一次保存 WPS 中的多个文档。

☆相关知识

1. 保存文件副本

单击“文件”/“另存为”选项，在“文件名”文本框中，输入文件的新名称，单击“保存”按钮即可。



若要将副本保存到其他文件夹，在“保存位置”框中选择需要保存的新路径即可。若要在新文件夹中保存副本，单击“新建文件夹”选项创建一个新文件夹后再保存。

2. 用另一种格式保存

单击“文件”/“另存为”选项，在“文件名”文本框中输入文件的新名称，在“保存类型”下拉列表框中选择保存文件的格式（如纯文本等），最后单击“保存”按钮即可。

3. 在编辑文档时自动保存

单击“工具”/“选项”选项，然后单击“保存”标签页，在该标签页中选中“自动保存时间间隔”复选框，然后在“分钟”文本框中输入自动保存文件的时间间隔即可。



“自动恢复”不能代替正常的文件保存。打开恢复的文件后，如果选择了不保存该文件，则恢复文件会被删除，未保存的更改将丢失。如果保存恢复文件，它会取代原文件（除非指定新的文件名）。

4. 加速保存

单击“工具”/“选项”选项，然后单击“保存”标签页。若仅保存对文件的更改，可选中